LILDBI_WEB

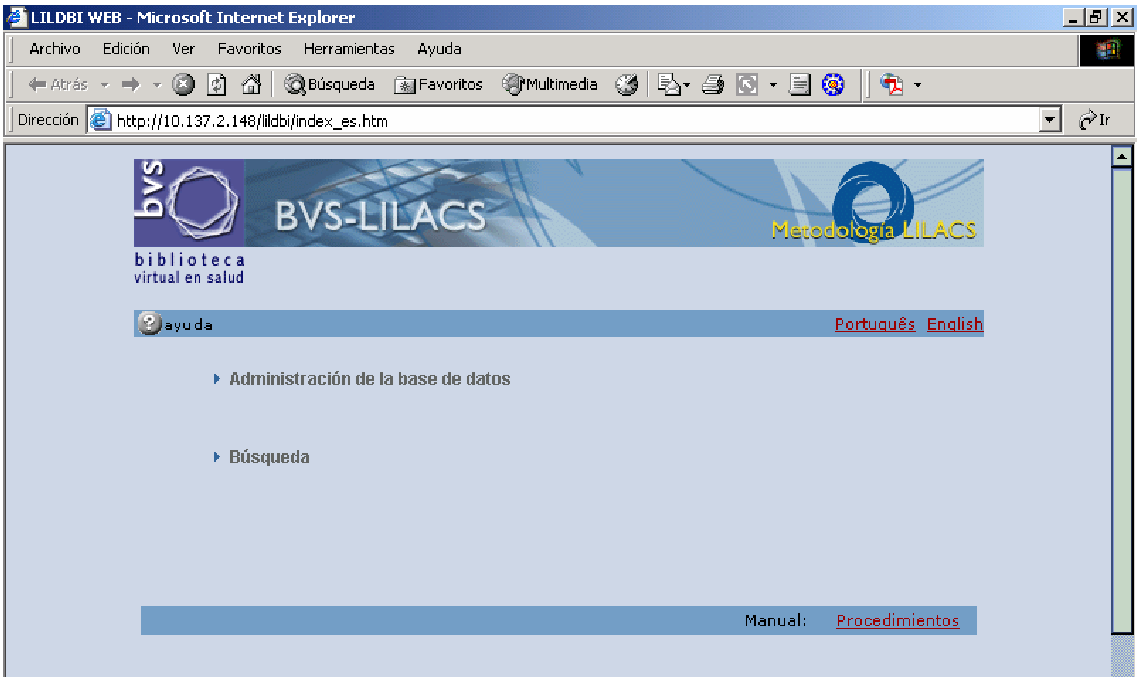
Manual de Procedimientos: llenado de formulario de ingreso de registros

FELIX PINEDA
Email: pinedaaguilar@yahoo.com
Centro de Documentación
Ministerio de Salud-OPS/OMS-Universidad de El Salvador

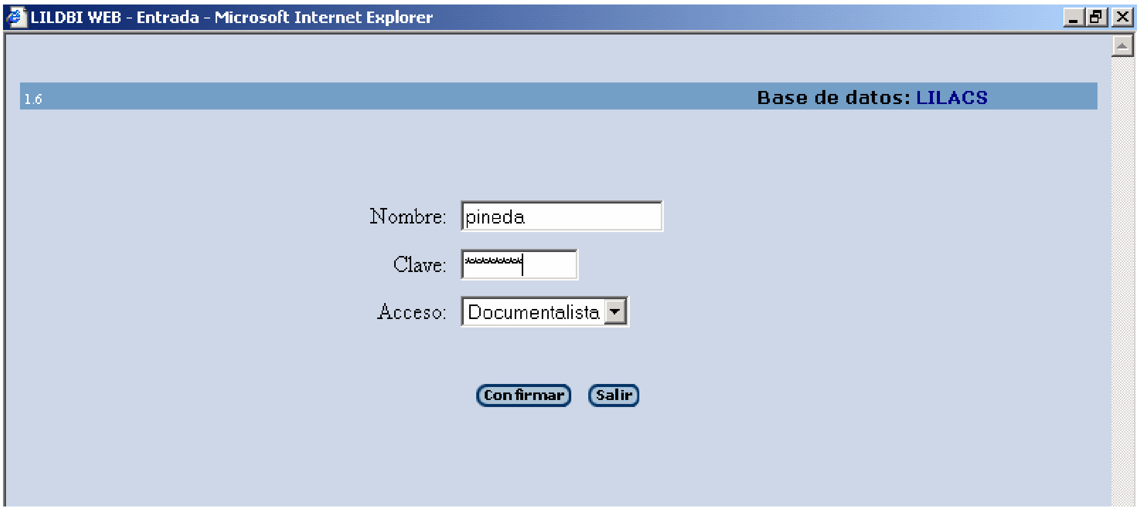
Introducción

El Perfil Documentalista tiene como opciones: crear, editar, indexar, certificar, importar y exportar nuevos registros. Para cumplir con estas actividades, las funciones disponibles en ese perfil de usuario son: Documentos, Utilitarios, Configuración, Cambiar Perfil y Salir.
El propósito de este manual es guiar al documentalista en el llenado de los campos del formulario de creación de registros.

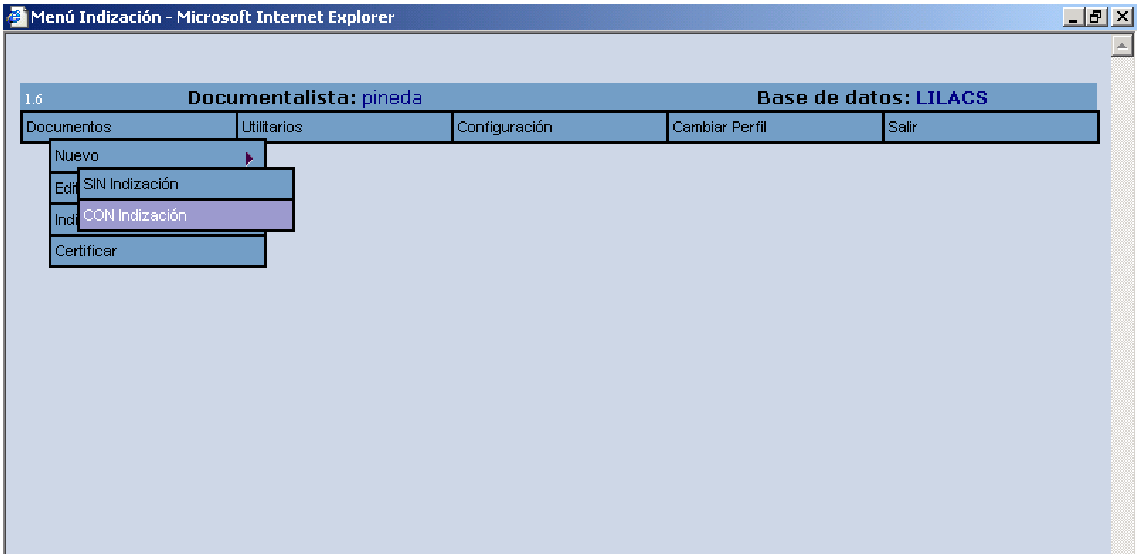
Paso 1: seleccionar la opción "ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS"



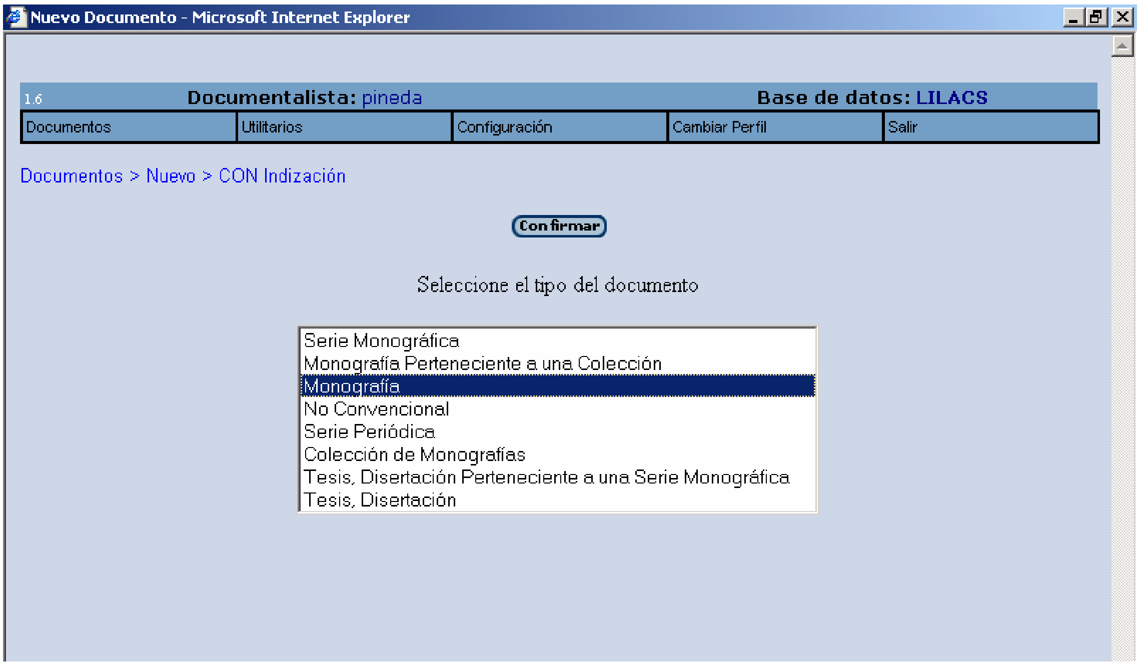
Paso 2: Escriba el nombre de su institución, digite su clave en minúsculas y finalmente de un clic a "confirmar"



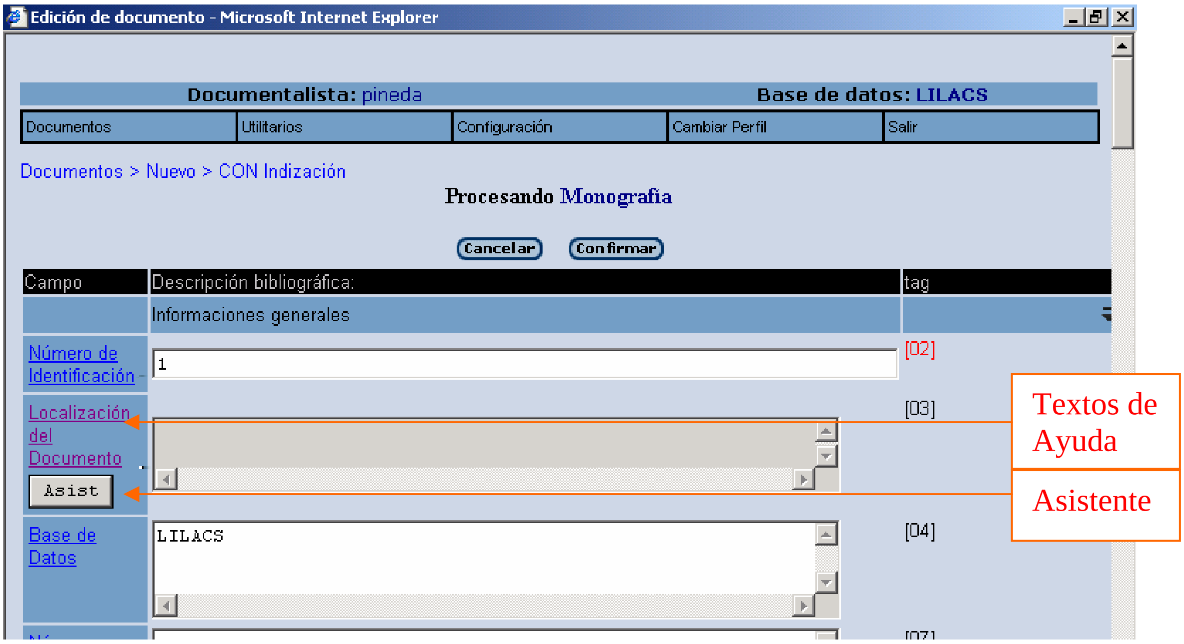
Paso 3: En esta pantalla seleccione el menú “**Documentos**”, luego “**Nuevo**” y luego “**Con indización**”



Paso 4: En “**Seleccione el tipo del documento**” debe seleccionar el tipo de documento que va a ingresar, que generalmente será “**Monografía**”

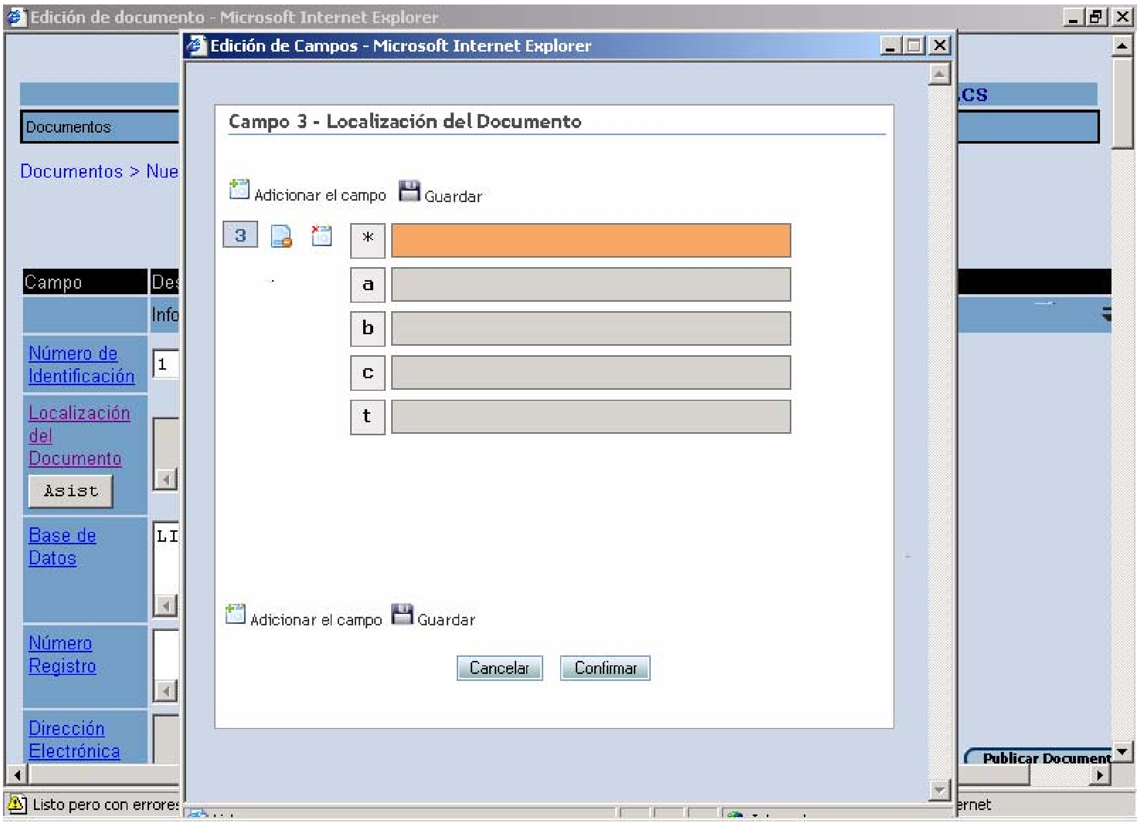


Paso 5: En este formulario proceda a llenar los diferentes campos con los datos necesarios: autor, título, editorial, lugar de publicación, año de publicación, etc.



Nota: en la **versión 1.6 de LILDBI**, existen nuevas funciones como el "**Asistente**" que nos permite realizar el llenado del campo en forma correcta y con calidad. Además el programa permite el acceso a las reglas de llenado de cada campo, a través de **textos de ayuda**; para acceder a ellos basta hacer un clic en el nombre del campo.

Al dar clic en el botón "**Asist**" se abre el siguiente cuadro



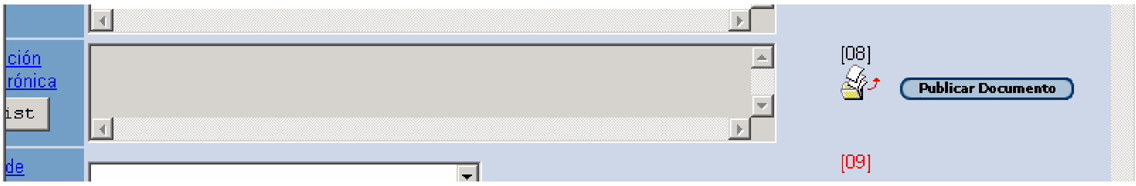
Para saber utilizar este formulario de asistente y llenar cada subcampo, basta situar el puntero del Mouse sobre cada icono y se desplegara la información requerida para llenar cada espacio o subcampo.

Para el llenado del campo 04

Al especificar LILACS en el campo Bases de Datos [04], el programa verifica el llenado de cada campo de dato, de acuerdo con las reglas de Descripción Bibliográfica de la Metodología LILACS. Esa verificación se hace en el momento de grabar el registro. Si encuentra alguna incompatibilidad con estas reglas, el LILDBI avisa cual fue el error encontrado y no permite la continuidad de la grabación mientras el error no se corrige. La finalidad de ese recurso es contribuir para un mejor control de calidad de las informaciones de la base de datos LILACS.

En este campo 04 puede sustituirse la base de datos LILACS, poniendo el nombre de la base de datos propia. Ej: ISSS
Esto nos permite poner los descriptores propios de cada institución.

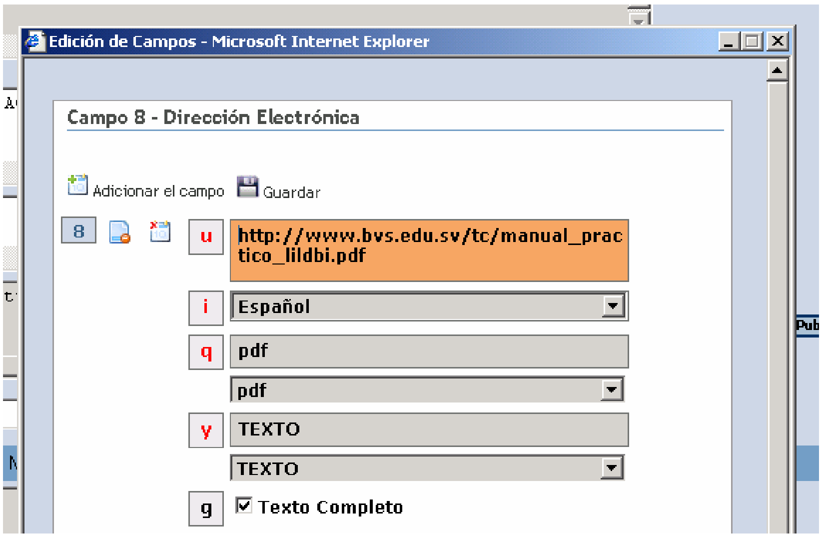
Para el llenado del campo 08, dar clic en el botón "**Publicar Documento**"



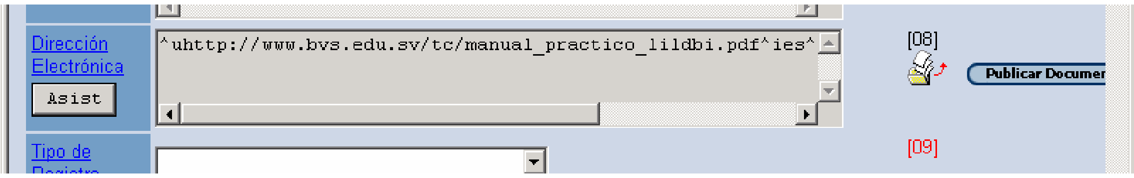
Se abrirá un cuadro en el cual debemos buscar el documento electrónico a subir a la Web:

Nota: recordar que los archivos a subir no deben exceder el tamaño de 2.0 MB, de exceder el tamaño se sugiere dividir el documento en secciones o capítulos. En el campo 08 pueden subirse varios documentos a la vez, el sistema les asigna una dirección diferente, sin embargo al desplegarse el registro en una búsqueda aparecerán los enlaces a cada sección o capitulo.

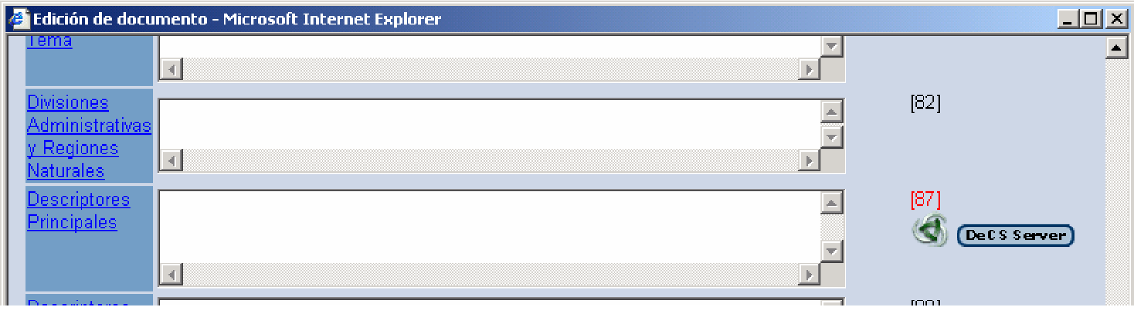
En caso que el documento este en formato electrónico o se encuentre en un sitio Web de alguna de las instituciones participantes, dar clic en botón "**Asist**" para abrir el asistente del campo 08. En este cuadro de dialogo que se abre, pegar o escribir en el subcampo "**u**" la dirección completa del documento que deseamos enlazar. Ej:
http://www.bvs.edu.sv/tc/manual_practico_lildbi.pdf



Aquí el sistema les pedirá que llenen los subcampos **i**,**q**,**y**,**g**.
El producto de este proceso se vera de la siguiente forma:

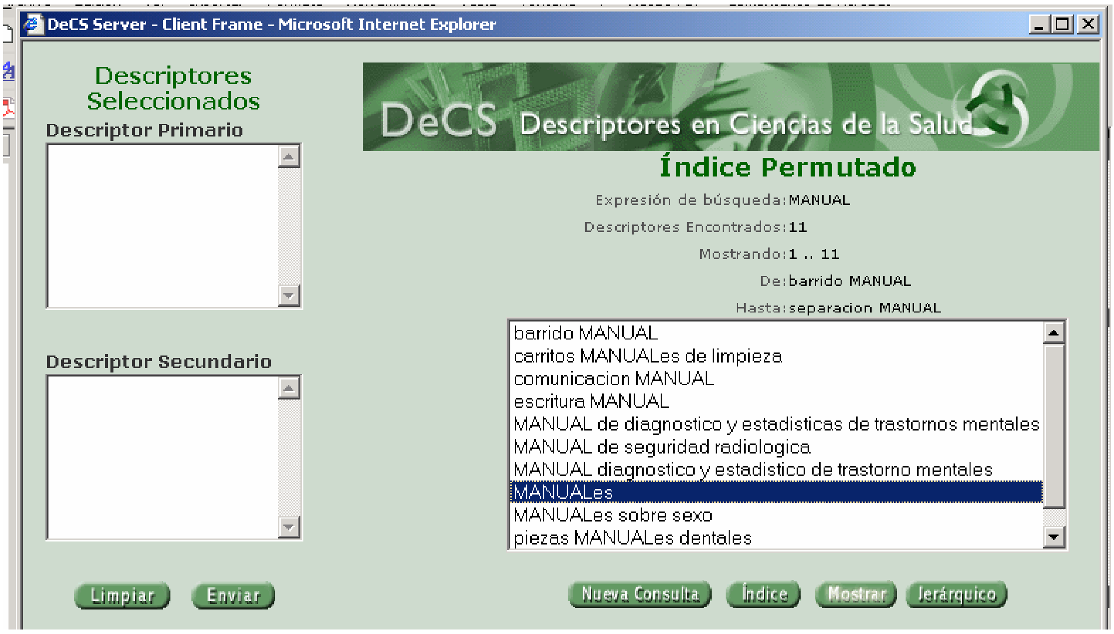


Paso 6: En el campo 87, es decir en el campo de los descriptores puede acceder al tesauro dando un clic en el botón “**Dec Server**”.



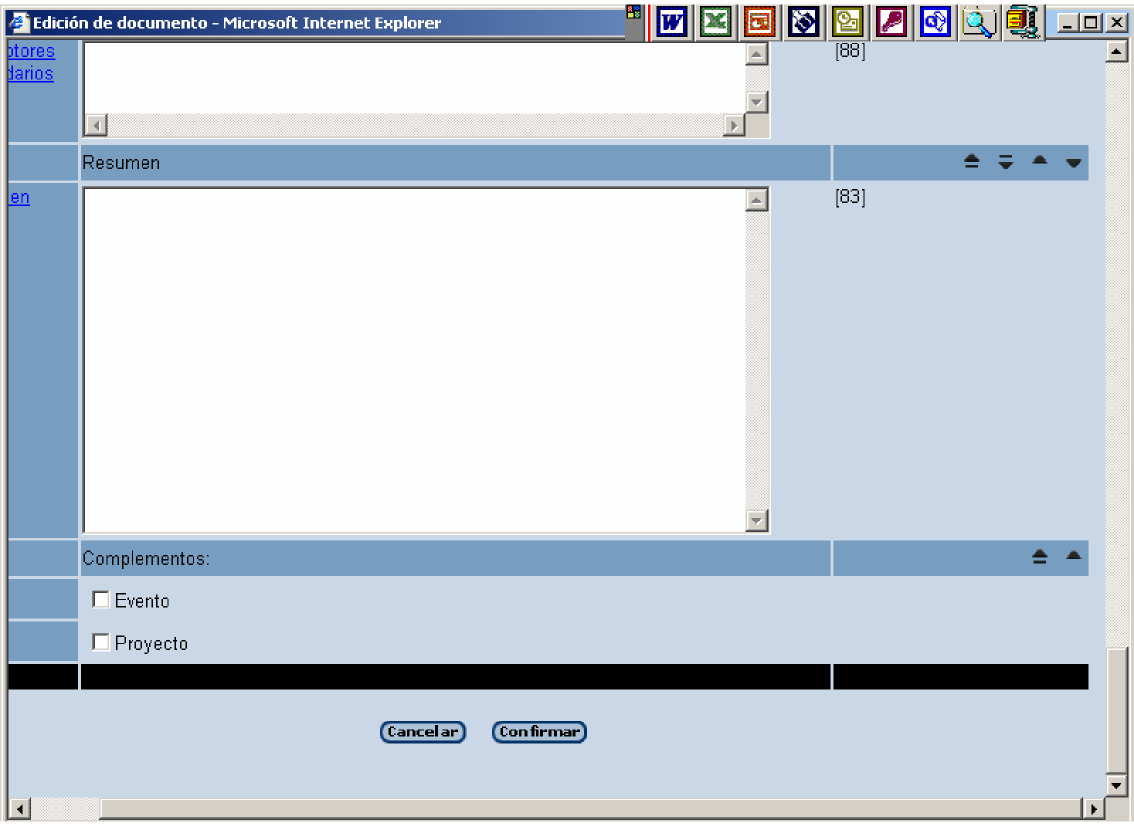
Paso 7: En esta pantalla deberá ingresar la palabra o concepto que se quiere usar como descriptor, a fin de confirmar si existe, o de lo contrario conocer el término normalizado que se debe utilizar. Dar clic en botón **índice**

Paso 8: En esta pantalla realizar los siguientes pasos: 1. clic en el descriptor que mas se adecue al documento que estamos ingresando; 2. Dar un clic en mostrar.



Paso 9: Luego en la pantalla siguiente 1. Poner un cheque en la casilla correspondiente al descriptor seleccionado; 2. Dar un clic en el botón que dice “Adicionar primario” o “Adicionar secundario”, según corresponda; y 3. Dar un clic en el botón “Enviar”, para que el descriptor sea enviado al campo respectivo y luego cierre esa pantalla.

Paso 10:   Al terminar de llenar todos los campos necesarios deberá dar un clic en el botón “**Confirmar**”



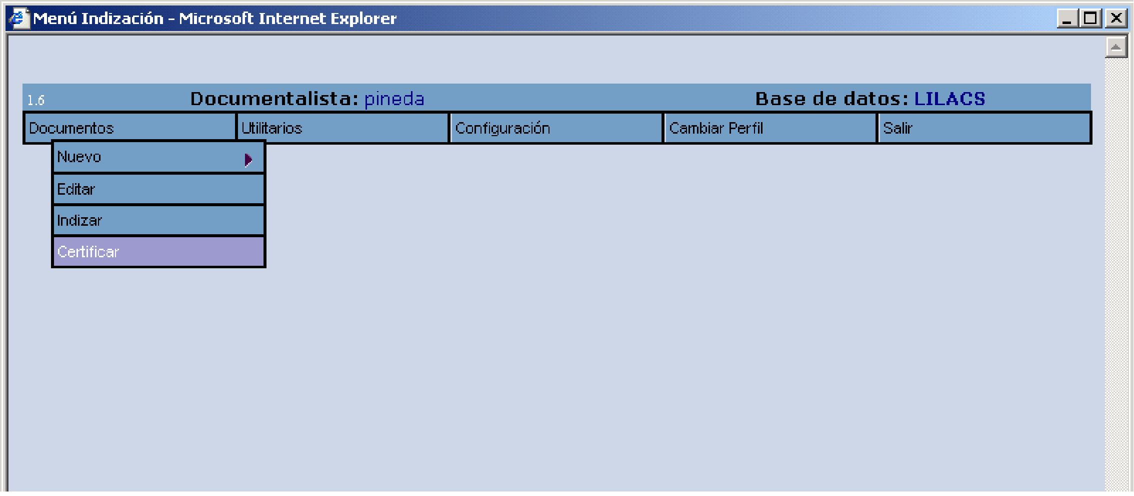
Paso 11: En esta pantalla deberá dar un clic sobre la opción “**Grabar”**

Paso 12: Luego dar clic sobre el botón **OK**

Cuando aparece el mensaje **Procesando** Monografía:… y le aparece botón “Crear Primera Analítica” ya ha terminado su registro y esta ingresado a su base de datos. Recuerde que para que aparezca en las búsquedas tiene que **certificar** el documento (ver paso 14).

Paso 13: Al terminar de llenar todos los campos necesarios, podría aparecer como siguiente pantalla en el proceso, una como la que tenemos en este ejemplo, en cuyo caso habrá que corregir los errores que nos muestra. Se recomienda que se tome nota de los campos. Dar clic en la opción “**Retornar**” que lo llevará a la pantalla de edición, para realizar las correcciones.

Paso 14: Finalmente después de realizar las correcciones, deberá grabar e ir al menú “Documentos” y seleccionar la opción “**Certificar**” como nos muestra la pantalla.



Paso 15: Seleccione el o los documentos que haya ingresado y luego dar clic en “**Certifica documentos**”

Paso 16: Dar clic en **Confirmar** y luego **Ok**